



# **CITTÀ DI CAVALLINO**

**(Provincia di Lecce)**

***PIANO INTEGRATO***  
***DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE***  
***(PIAO) 2025/2027***

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il documento predisposto dal segretario comunale (RPCT) e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 -2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Ente:** Comune di Cavallino

**Indirizzo:** Via Pietro Ciccarese, 5 – 73020 Cavallino (LE)

**Codice fiscale:** 80011020759

**Partita I.V.A.:** 01155110750

**Codice Istat:** 075020

**Codice Ente:** C377

**Sindaco/Rappresentante Legale:** Avv. Bruno CICCARESE GORGONI

**Segretario Comunale:** Dott. Fabio FERRARI

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:** n. 43 (quarantatrè)

**Numero abitanti al 31 dicembre 2024:** 13.138

**Telefono:** 0832/617111

**Sito internet:** [www.comune.cavallino.le.it](http://www.comune.cavallino.le.it)

**PEC:** [protocollo.comune.cavallino@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.cavallino@pec.rupar.puglia.it)

**Link:**

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/5350>

## SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

#### 2.1 - Valore pubblico

(Adeempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti)

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione

contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda, pertanto, alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 30/12/2024 che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".

Link:

<https://www.comune.cavallino.le.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico>

## **2.2 - Sottosezione di programmazione Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, in allegato si colloca il piano degli obiettivi, riportato nelle schede riferite a ciascuna P.O. e redatto conformemente al vigente Regolamento Comunale.

### **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza**

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28/01/2025. Con detto atto si è proceduto alla conferma del piano 2023-2025 che intende richiamato nella presente sezione anche per il 2025 con i suoi relativi allegati.

Link:

<https://www.comune.cavallino.le.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

Di seguito si riportano in sintesi gli elementi di interesse relativi al presente PIAO.

### **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza**

#### **QUADRO NORMATIVO**

In conformità a quanto previsto dal legislatore, il Comune di Cavallino adotta il presente “Piano triennale prevenzione corruzione” (PTPC). Di seguito si richiamano le disposizioni normative:

- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”;
- D. Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- così come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”;
- Delibera n. 72 del 11.09.2013 dell’Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell’ANAC, approvazione PNA 2016;

- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 dell'ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- Deliberazione 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Linee guida 02.02.2022 dell'ANAC, divulgate nelle more del completamento dell'iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l'aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.;
- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Consiglio dell'ANAC 16.11.2022, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali).

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Si rammenta che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance). 5 In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale". In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance. In buona sostanza (vedere anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009), gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione. Sul punto rilevante sottolineare come A.N.A.C. nel P.N.A. 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione". Nel 2019, invece, l'ANAC ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. È emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, state, oltre

all'esigenza di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quella di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali. In definitiva, l'obiettivo di fondo è coinciso con il fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Il PNA consta di tre allegati:

- il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo,
- il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria,
- il terzo riporta, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Dei tre allegati, l'Allegato 1 al PNA 2019 ha rappresentato una novità assoluta, visto e considerato che quest'ultimo è diventato l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla c.d. gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli 6 approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. In definitiva, l'Allegato 1 al PNA 2019 ha introdotto un effettivo cambio di rotta rispetto al passato, se si guarda al passaggio da un sistema di gestione del rischio di tipo "quantitativo" ad uno di tipo "qualitativo". Ne deriva che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

## **IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento in senso stretto, sia circa possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. Cavallino mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su di una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni in materia di welfare. Anche l'anno 2022 è stato ancora in parte condizionato da residui della cd. pandemia da Covid-19. Tuttavia si è voluto ridare impulso ad eventi culturali dopo il lungo periodo di assenza di iniziative di tipo pubblico onde limitare il pericolo di contagio: ci si riferisce ad es. al funzionamento del Teatro "IL DUCALE", della Casina Vernazza, della Galleria Celeste ed altri luoghi di aggregazione sociale; per cui si assiste ad una riviviscenza delle iniziative di promozione della cultura e delle tradizioni locali. Facendo dunque riferimento a quanto sopra e dunque alla necessità di partire dal contesto esterno all'ente, di seguito vengono descritti dei dati significativi della realtà locale. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento alle variabili da considerare, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che - tutte - possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti, su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. Il territorio comunale di appartenenza non è stato caratterizzato da particolari fenomeni di criminalità, e tuttavia non è estraneo a fenomeni delinquenziali quali:

- 1) lo spaccio di sostanze stupefacenti con fenomeni associativi;
- 2) furti in appartamento, attività commerciali;
- 3) danneggiamento della proprietà privata (es: incendio di autovetture);
- 4) il commercio ambulante irregolare;
- 5) fenomeni di disturbo della quiete pubblica, atti vandalici ed episodi di molestie spesso rivolte ad anziani ad opera di minori.

Invero, nell'ambito del territorio di competenza il fenomeno più preoccupante ovvero l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, è un problema da sempre monitorato congiuntamente a personale della locale

Stazione dell'Arma dei Carabinieri e dalla sezione Anticrimine della Questura di Lecce. Tali attività di monitoraggio e controllo del fenomeno, puntualmente e periodicamente trovano riscontro con l'emissione di ordinanze di custodia cautelare ad opera della competente Procura della Repubblica di Lecce. Altra significativa criticità segnalata e rilevata sul territorio, è il cosiddetto fenomeno dei furti in appartamento o presso attività commerciali che, purtroppo, è in crescita. Anche il fenomeno del commercio ambulante non regolare non è da sottovalutare poiché i servizi di monitoraggio e controllo del territorio hanno evidenziato il continuo tentativo ad opera di commercianti ambulanti, regolarmente dotati di apposita licenza, spesso provenienti da comuni limitrofi, di esercitare la propria attività commerciale su postazione fissa, al di fuori dalle aree appositamente preposte. Tale fenomeno si è rilevato concentrarsi con particolare riferimento nelle aree attigue a quelle commerciali quali BRICOMAN, centro commerciale CONAD e via Leuca anche se va evidenziato che grazie al costante impegno di contrasto al fenomeno, lo stesso è in calo. La quarta criticità degna di attenzione è il fenomeno delle "Gang" di giovani, spesso minorenni e/o appena maggiorenni, i quali ritrovandosi in parchi e/o aree parcheggio cittadine, spesso in orari serali/notturni danno vita a fenomeni di disturbo della quiete pubblica, piccoli atti vandalici a danno di proprietà private e pubbliche nonché, spiacevoli episodi di molestie ad anziani e/o residenti. Tuttavia anche questo fenomeno, che si accentua nei periodi estivi, è in diminuzione. Detta situazione di criticità ambientale è, a tutt'oggi, monitorata e contrastata mediante servizi mirati, unitamente e disgiuntamente a personale dell'Arma dei Carabinieri, all'esito dei quali alcuni soggetti di minore età sono stati segnalati al competente Ufficio Servizi Sociali.

**IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE** Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, secondo i criteri riportati in premessa, il secondo elemento richiesto concerne *“la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo”*.

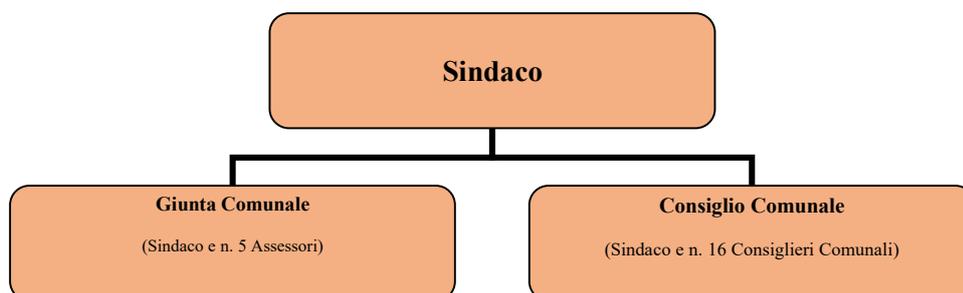
L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste particolare importanza la cosiddetta "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Di seguito si riporta l'organigramma del Comune nel quale vengono evidenziati: gli organi di indirizzo politico amministrativo, la struttura organizzativa e in particolare le Aree in cui la stessa è suddivisa, le Posizioni Organizzative cui compete la responsabilità delle aree, il numero dei dipendenti inseriti in ciascuna area e le categorie alle quali gli stessi appartengono.

Il Comune di Cavallino, alla data del 31/12/2023:

- annovera n. 42 in dotazione organica meno di 50 dipendenti, computati secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 1 del Conto Annuale. Trattasi precisamente n. 36 dipendenti;
- dispone di un'organizzazione politico- amministrativa e burocratica di dimensioni mediopiccole, contando una popolazione residente pari a 12.964, quindi un numero di abitanti inferiore a 15.000.

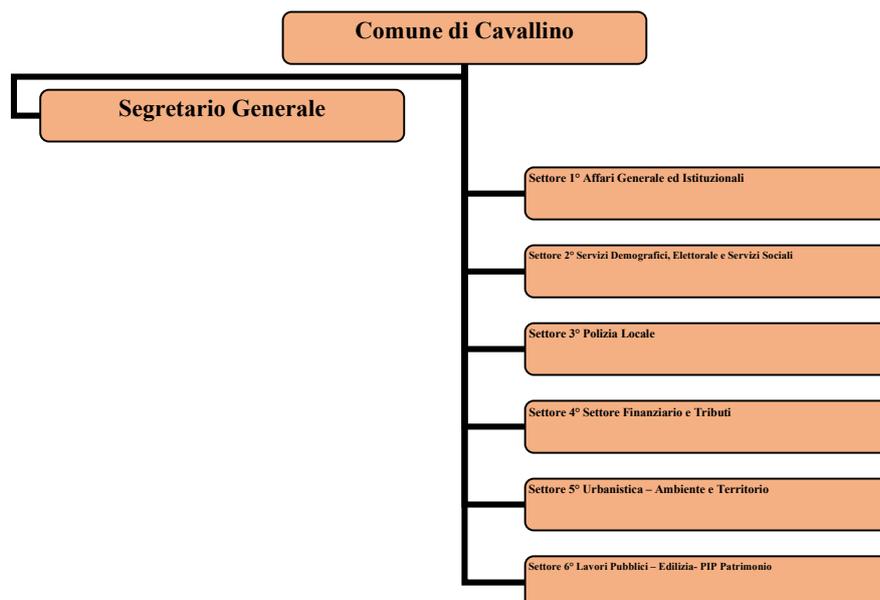
Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali, unitamente ad un organigramma dell'apparato burocratico vigente.

## *Organi Elettivi/Istituzionali*



## *Organizzazione Apparato Amministrativo*

La struttura organizzativa dell'ente alla data del 31/12/2023 è configurata come da schema che segue:



L'ente, oltre alla sede centrale, in Via Ciccarese, luogo stabilmente frequentato dagli amministratori ed uffici amministrativo, finanziario, tecnico, dispone di altre sedi ed in particolare:

- una sede in via Crocifisso, destinato al settore servizi sociali, anagrafe, stato civile;
- una sede in Via Roma, dove sono ubicati gli uffici della P.M.

Tutti tali uffici sono dotati di autonomia funzionale, ciascuno retto da una posizione organizzativa operante all'interno

## **STRATIFICAZIONE A LIVELLO LOCALE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ IMPEGNATI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE**

### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

Di sicuro, il RPCT è uno dei soggetti più importanti in quanto costituisce il fulcro dell'intero sistema di lotta alla corruzione. In riferimento agli enti locali, il c. 7 dell'art. 1 l. n. 190/2012 afferma oggi che *“il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, di norma, il segretario comunale o un dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”*.

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di “prevenzione della corruzione” - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco n. 22 del 03/10/2016 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale, Dott. Fabio Ferrari. La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

### ***La Giunta Comunale***

svolge i seguenti compiti:

- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente, o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione;

L'Autorità di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### ***I Responsabili di Settore devono:***

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Responsabili affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i Referenti. In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;
- b) forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- d) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- e) verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n.445/2000;
- f) attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;

g) inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

#### ***L'O.I.V. deve***

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

#### ***I Dipendenti devono:***

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
- dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano.

La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per *mappatura dei processi* si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dai P.N.A.

Essa è riportata in un'unica griglia insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che l'azienda ospedaliera intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione.

In base all'Allegato 1 al PNA 2019, tale attività consiste appunto nella individuazione dei processi e soprattutto nello stabilire l'unità di analisi (il processo). Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il Tutto è destinato a confluire in una rappresentazione grafica che rispetto al passato si caratterizza per un approccio qualitativo basato su criteri, oggi definiti "indicatori" che consentono di pervenire ad una valutazione complessiva e ad un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio di un processo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere di stinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’Ente responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

A) - "AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Area acquisizione e gestione del personale;
2. Area affari legali e contenzioso;
3. Area contratti pubblici;
4. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Area gestione dei rifiuti;
6. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Area governo del territorio;
8. Area incarichi e nomine;
9. Area pianificazione urbanistica;
10. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

B) - "AREE DI RISCHIO SPECIFICHE"

1. Gestione del protocollo informatico (ossia del flusso documentale e della corrispondenza dell’Ente in entrata e in uscita);
2. Accesso documentale e accesso civico;

***La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione***

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso è “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. La valutazione del rischio è la seconda fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

### **L'identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. L'identificazione degli eventi rischiosi porta alla creazione del c.d. *registro dei rischi* collegati all'oggetto di analisi scelto dall'azienda ospedaliera che è il processo nel suo complesso.

### **L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i cd. fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività, nel caso dell'azienda ospedaliera la scelta è ricaduta sul processo considerato nel suo complesso. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo.
- b) individuare i criteri di valutazione.
- c) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce di considerare come c.d. fattori abilitanti

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assenza di misure trattamento del rischio</b>                                                              |
| <b>Mancanza di trasparenza</b>                                                                                |
| <b>Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa</b>                                                 |
| <b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un soggetto</b> |
| <b>Scarsa responsabilizzazione interna</b>                                                                    |
| <b>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>                                |
| <b>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</b>                                                     |
| <b>Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione</b>                         |

### ***Scelta dell'approccio valutativo***

Come precisato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto. Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC suggerisce di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### ***Individuazione dei criteri di valutazione***

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel presente allegato metodologico, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

1. Discrezionalità: il processo è discrezionale?
2. Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente?
3. Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
4. Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
5. Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?
6. Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti.
7. Esiti dei controlli effettuati dall'Amministrazione sulle proprie attività.
8. Grado di accentramento del processo decisionale in capo alla persona apicale.
9. Grado e livello di formazione dei dipendenti.
10. Grado di responsabilizzazione interna.
11. Grado di efficienza raggiunta sulla base del grado di soddisfacimento dell'utenza esterna.
12. La trasparenza del procedimento e dei dati pubblicati. In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Secondo l'ANAC sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Una volta definiti gli indicatori, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | <b>N</b>                    |
| Rischio molto basso       | <b>B-</b>                   |
| Rischio basso             | <b>B</b>                    |
| Rischio medio             | <b>M</b>                    |
| Rischio alto              | <b>A</b>                    |
| Rischio molto alto        | <b>A+</b>                   |
| Rischio altissimo         | <b>A++</b>                  |

Nel presente Piano sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC, così come da scala ordinale sopra integrati, ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. È stata, così, espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 29/03/2023)

### ***La ponderazione del rischio***

La ponderazione del rischio: tale fase ha l'obiettivo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Infatti, una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi

In questa fase è stato ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si può procedere alla formulazione di una "graduatoria" dei rischi ("classifica del livello di rischio") sulla base del "livello di rischio" in ordine decrescente (v. Tabella n. 1 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quella in colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

| <b>Livello del rischio</b> |
|----------------------------|
| N                          |
| B-                         |
| B                          |
| M                          |
| A                          |
| A+                         |
| A++                        |

#### ***b) Il Trattamento del rischio***

##### **Le misure di prevenzione**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le "misure di prevenzione" possono essere classificate come "Generali" o "Specifiche", a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

Premesso ciò, nel presente Piano le Misure hanno carattere generale e si suddividono in due gruppi "Misure Generali" e "Misure Ulteriori".

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta-no la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

##### ***Misure di prevenzione "Misure Generali".***

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Trasparenza             | M01 |
| Codice di comportamento | M02 |

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rotazione del personale                                                | M03 |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi       | M04 |
| Formazione                                                             | M05 |
| Monitoraggio dei rapporti Ente/Soggetti esterni                        | M06 |
| Monitoraggio dei tempi procedurali                                     | M07 |
| Patto di integrità per gli affidamenti dei lavori, servizi e fornitura | M08 |
| Pantouflage                                                            | M09 |
| Disciplina sulle cause di inconferibilità/incompatibilità              | M10 |

### **"Misure Ulteriori"**

#### 1. Monitoraggio PTPCT

### **MG 01 - "TRASPARENZA"**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". In ossequio al nuovo dettato del D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto FOIA), la Trasparenza è definita come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche», diretto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" (cd. "Accesso civico generalizzato") attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa e compatibilmente con quanto previsto in materia di trattamento dei dati personali. La Trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, tant'è che è connotata dalla "trasversalità", ossia trattasi di misura applicabile a tutte le "aree di rischio" sopra individuate. È prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Ogni Responsabile di Settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi

informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza. È compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza. Il Responsabile della Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Ulteriori controlli sono, inoltre, disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT, attraverso periodici controlli a campione. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce all'OIV ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nell'ambito del Ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti. A tale misura è dedicata la Parte Terza del presente Piano alla quale si rinvia per quanto non previsto nel presente paragrafo. Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione di atti, informazioni e documenti all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte dei Responsabili di Settore Titolari di P.O presenti nell'Ente, è prevista la "verifica infrannuale straordinaria" da parte del RPCT sulle pubblicazioni presenti all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente", a campione e su un certo numero di sottosezioni. Nel corso dell'anno gli uffici, con il coordinamento del RPCT, potranno indicare entro il 30 settembre quali ulteriori atti pubblicare nelle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente, laddove la struttura lo consenta, al fine di creare i livelli ottimali per attuare il Foia.

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>"Controllo ordinario" sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente</b> |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                           |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                               | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                                     | <b>INDICATORI</b>                                                                                                                                                | <b>VALORI ATTESI</b>      |
| <b>RPCT</b>                                                                                                    | Controllo ordinario                                                                                                                                                           | Livello di completezza delle sotto Sezioni estratte:<br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono<br>- ottimo                                                  | <b>Ottimo</b>             |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                 | Pubblicazione di atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sotto Sezioni di "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della normativa vigente | Puntualità, correttezza e completezza nella pubblicazione di atti e documenti nelle sezioni estratte:<br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono<br>- ottimo | <b>Ottimo</b>             |
| <b>OIV</b>                                                                                                     | Rilevazione annuale e relativa attestazione di assolvimento obblighi di pubblicazione                                                                                         | Criteri di compilazione della Griglia di rilevazione fissati annualmente                                                                                         | <b>Conformità al 100%</b> |

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  |  | dall'ANAC |  |
|--|--|-----------|--|

**MG 02 - " Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento"- Codice di Comportamento**

**Descrizione e Tipologia della misura:**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Cavallino è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 28/12/2022 e si è provveduto all'adeguamento, tra l'altro, a quanto disposto dal vigente comma 1-bis dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, in tema di etica pubblica rispetto all'introduzione di "...una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione". È redatto in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., del T.U. in materia di pubblico impiego, delle Linee Guida ANAC in tema di codici di comportamento delle PP.AA., approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e in conformità con le disposizioni del "Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza" del Comune di Cavallino attualmente in vigore.

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici</b> |                                                                                                                                                             |                                                                                      |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                   | <b>INDICATORI</b>                                                                    | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RPCT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verifica a campione                                                                                                                                         | Livello di completezza delle clausole<br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b>         |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Livello di completezza delle clausole<br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b>         |

|                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                                                      |              |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>I DIPENDENTI<br/>RESPONSABILI E<br/>ISTRUTTORI DEL<br/>PROCEDIMENTO</b> | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Livello di completezza delle clausole<br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

### ***MG 03- Rotazione del personale***

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b), nel quale è previsto che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*».

Inoltre, secondo quanto disposto dall’art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, *il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente, «l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».*

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016). L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

In tal senso, si richiamano nuovamente i provvedimenti con cui si sono attuati interventi di natura organizzativa e che hanno modificato le competenze in capo ad alcuni Responsabili (Uffici Tecnici).

Con decreti Sindacali n. 6 e n. 5 del 14/07/2022 si è provveduto ad effettuare la rotazione dei Responsabili Apicali dei Settore V e VI.

L’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012 (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L’ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Nel presente Piano non essendo pervenuta ad oggi formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l’adozione della misura della “rotazione straordinaria”.

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |                                                               |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Adozione misure alternative alla "rotazione ordinaria" del personale nell'anno 2022 e "rotazione ordinaria" negli anni successivi del triennio 2023/2024</b> |                                                                                                                                                                 |                                                               |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                       | <b>INDICATORI</b>                                             | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RPCT</b>                                                                                                                                                     | Verifica rotazione e separazione delle competenze dei Responsabili di Servizio dietro specifici provvedimenti da adottarsi da parte dei Responsabili di Settore | Verifica risultati<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | <b>Soddisfacente</b> |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                  | Collaborare con il RPCT nell'adozione e attuazione delle misure alternative alla "rotazione ordinaria" laddove possibile                                        | Verifica risultati<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | <b>Soddisfacente</b> |

***MG 04– Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse*****Descrizione e Tipologia della misura:**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si attua anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto nella legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo l'art. 6-bis, rubricato "conflitto di interessi", nel quale è previsto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni tecniche, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I Responsabili di Settore segnalano la propria posizione di conflitto al Segretario Comunale e al Sindaco, gli altri dipendenti al proprio Responsabile di Settore. Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei

parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013). In materia di conflitto di interessi è prevista un'apposita disposizione anche nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.) all'art. 42, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedure di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. Il personale che versa in dette ipotesi di cui al comma 2 della richiamata disposizione normativa è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. Le violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative. I soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono:

- a) il Responsabile del Settore nei confronti del diretto subordinato, dei consulenti e dei professionisti (tecnici, legali, etc...) per le materie di propria competenza;
- b) il Segretario Generale nei confronti dei Titolari di incarichi di E.Q. e degli Amministratori;

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |                                                          |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP; tempestiva comunicazione al dirigente/superiore gerarchico di eventuali variazioni; Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto di interessi da parte di tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico</b> |                                                                                                                                        |                                                          |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                              | <b>INDICATORI</b>                                        | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dichiarazione nei casi di assegnazione al Settore, di incarico come RUP                                                                | Tempi di sottoscrizione - non tempestivo<br>- tempestivo | <b>Tempestivo</b>    |
| <b>TUTTI I COLLABORATORI O CONSULENTI, A QUALUNQUE TITOLO E QUALUNQUE SIA LA TIPOLOGIA DI CONTRATTO O INCARICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dichiarazione al momento dell'affidamento dell'incarico e tempestiva comunicazione di eventuale variazione all' Ufficio di riferimento | Tempi di sottoscrizione - non tempestivo<br>- tempestivo | <b>Tempestivo</b>    |

**MG 05 – Formazione**

**Descrizione e Tipologia della misura:**

Il Responsabile Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione, tenendo conto anche della natura e dell'evoluzione normativa e pertanto individuando percorsi formativi che ritengono più adatti ed adeguati a garantire il necessario aggiornamento al personale dipendente. Ciò eseguito anche d'intesa con i Responsabili di Settore. L' Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione. Nel caso specifico, nel 2022, per adempiere agli obblighi di legge, è stato attivato un corso online in materia di etica, legalità e prevenzione della corruzione; tale corso è stato erogato, tramite una piattaforma e-learning, tramite la società Wolters Kluwer, incaricata con apposita determinazione di affidamento. Anche per il 2023, si prevede la strutturazione di un percorso/modulo formativo; per adempiere agli obblighi di legge. Inoltre si tiene conto che in termini di formazione il PIAO prevede obbligatoriamente un percorso formativo sulla base anche di valori percentuali da rispettare con riferimento al personale in servizio presso il singolo ente.

## Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                                                       |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Realizzazione Percorso formativo preferibilmente su due livelli, generale e specifico, anche (se possibile) mediante formazione in house, anche con il contributo del RPCT e di personale interno, o mediante attività di formazione sul territorio con accordi tra enti locali, orientato sull'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Ente</b> |                                                                |                                                       |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                      | <b>INDICATORI</b>                                     | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>I RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Collaborare con il RPCT nell'attuazione del Percorso formativo | Livello di collaborazione<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b>         |
| <b>I DIPENDENTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Obbligo di partecipazione alla formazione                      | Livello di partecipazione<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b>         |

### ***MG 06 – Monitoraggio dei rapporti Ente/Soggetti esterni – Incarichi e attività extra-istituzionali***

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Occorre evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebita percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

La novella legislativa di cui al citato art. 53 introdotte dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, rafforza tale principio, subordinando l'autorizzazione alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53, comma 5, come novellato dalla legge 190/2012).

Pertanto, questo Ente, in sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, terrà conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale. L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitualità, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzia situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Inoltre, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. In ordine agli specifici profili di conflitto di interesse, si evidenzia che questi potrebbero profilarsi sia in relazione alle funzioni svolte da questa Amministrazione che alle specifiche competenze dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. Inoltre, le autorizzazioni saranno assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                      |                                                                                                              |                                                        |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza assoggettata a specifici limiti e condizioni</b> |                                                                                                              |                                                        |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                        | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                    | <b>INDICATORI</b>                                      | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                          | Richiesta preventiva Autorizzazione al Segretario Generale almeno 3 gg. prima dello svolgimento incarico     | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | <b>Regolare</b>      |
| <b>I DIPENDENTI</b>                                                                                     | Richiesta preventiva Autorizzazione al Responsabile di Settore almeno 3 gg. prima dello svolgimento incarico | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | <b>Regolare</b>      |

***MG 07 -Monitoraggio dei tempi procedurali***

**Descrizione e Tipologia della misura:**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali deve avvenire semestralmente (entro la fine di luglio ed entro il 31 dicembre di ogni anno del triennio

di riferimento del Piano) mediante la compilazione di apposita Scheda da parte dei Responsabili di Settore, appositamente predisposta dal RPCT nella forma di Dichiarazione da rendere ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Il RPCT entro la fine del mese di maggio 2023 dovrà trasmettere ai Responsabili di Settore un'apposita Scheda fissando i termini per la compilazione e restituzione della stessa. Negli anni successivi del triennio 2023/2025, i titolari di incarichi di E.Q. dovranno uniformarsi alla Circolare diramata il primo anno, salvo eventuali variazioni comunicate entro lo stesso termine del 31 maggio. I Responsabili di Settore, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria Unità organizzativa, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Il Monitoraggio del rispetto dei Tempi Procedimentali, effettuato mediante la compilazione di dette Schede da parte dei Responsabili di Settore si concluderà con la restituzione delle stesse al RPCT entro il termine prefissato nella Direttiva/Circolare dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le risultanze del Monitoraggio saranno comunicate dal RPCT all'OIV, al Sindaco e a chi svolge funzioni di controllo di gestione, per conoscenza e per eventuali consequenziali provvedimenti di rispettiva competenza. In caso di gravi ritardi e inadempienze che hanno causato danni patrimoniali all'Ente il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo la compilazione delle Schede è finalizzata a far emergere quanto segue:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento; – Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione delle diverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedimentali;
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Eventuale nomina di Commissari ad acta o di esercizio del potere sostitutivo da parte del Segretario Generale. Azioni da intraprendere

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                      |                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza assoggettata a specifici limiti e condizioni</b> |                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                           |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                        | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                      | <b>INDICATORI</b>                                                                                                                                                                 | <b>VALORI ATTESI</b>      |
| <b>RESPONSABILI SETTORE</b> <b>DI</b>                                                                   | Obbligo di compilare e consegnare la Scheda al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre | Numero di procedimenti con ritardi e inadempienze evidenziati:<br>- N. 0 pr.= ottima gestione<br>- da 1 a 5 pr.= gestione migliorabile<br>- da 6 a 10 pr.= gestione con criticità | N. 0 pr.= ottima gestione |

|  |  |                                            |  |
|--|--|--------------------------------------------|--|
|  |  | - > a 10 pr.= gestione con grave criticità |  |
|--|--|--------------------------------------------|--|

**MG 08- Patto di integrità per gli affidamenti dei lavori, servizi e fornitura**

**Descrizione e Tipologia della misura:**

Come previsto nel precedente Piano ed a sua puntuale attuazione, con deliberazione di G.C. n°30 del 08/02/2018, in armonia con la previsione di cui all'art. 1 comma 17 della legge n° 190/2012, è stato adottato il cd. *Patto per l'Integrità*; di talché i Responsabili di Settore inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito, per certi importi, una cd. Clausola di salvaguardia, disponendo la previsione che conduca fino all'esclusione dalla gara da parte di quei soggetti che non lo sottoscrivano. In merito si sottolinea che già l'All.1) al PNA 2013, al punto B.14, chiarisce che detti patti "...rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto...". Peraltro con Delibera ANAC n° 831 del 03.08.2016 approvativa del PNA 2016 ribadisce il perdurare, con efficacia integrativa, di quanto stabilito nel PNA 2013 ed in aggiornamento al PNA 2015 inerente la questione.

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                        |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>INSERIMENTO DI APPOSITA CLAUSOLA DI STILE DI OSSERVANZA E APPLICAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ NEI CONTRATTI DI APPALTO</b> |                                                                                                                                                                      |                                                        |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                              | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                            | <b>INDICATORI</b>                                      | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale             |
| <b>GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI APPALTO</b>                                                         | Sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale             |

**MG 09- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

**Descrizione e Tipologia della misura:**

Il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un complesso di istituti volti a prevenire in via amministrativa fenomeni di "corruzione". L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 si compone, infatti, di due periodi. Il primo descrive la condotta vietata stabilendo che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Il secondo periodo dispone le conseguenze sanzionatorie prevedendo che "I contratti conclusi e gli

*incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell’ultimo triennio.

L’applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell’attività della pubblica amministrazione.

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |                                                                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE IN SEDE DI STIPULA CONTRATTO DI APPALTO E DI LAVORO CON UTILIZZO DEI MODELLI ALLEGATI AL PIANO O INSERIMENTO APPOSITA CLAUSOLA CONTRATTUALE NEI CONTRATTI DI APPALTO E DI LAVORO</b> |                                                                                                                                                      |                                                                                    |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                                                                                    | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                            | <b>INDICATORI</b>                                                                  | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                                                                                      | Acquisizione della dichiarazione Anti pantouflage dal destinatario del contratto di appalto o di lavoro o inserimento apposita clausola contrattuale | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale                             | <b>Puntuale</b>      |
| <b>RPCT</b>                                                                                                                                                                                                                         | Inserimento di apposita modulistica nel Piano dell'Ente                                                                                              | Verifica adeguatezza della misura<br>- inadeguata<br>- poco adeguata<br>- adeguata | <b>Adeguate</b>      |

***MG 10 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali***

**Descrizione e Tipologia della misura:**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Il complesso intervento normativo si inquadra nell’ambito delle misure volte a garantire l’imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività

professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. I Responsabili di Settore titolari di P.O. all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |                                                        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI TITOLARI DI P.O. ALL'ATTO DI NOMINA E ALL'INIZIO DI CIASCUN ANNO DI DURATA DELL'INCARICO (ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013)</b> |                                                                                                                                                                 |                                                        |                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                                                                             | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                       | <b>INDICATORI</b>                                      | <b>VALORI ATTESI</b> |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                                                                               | Obbligo Dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità all'atto dell'incarico e all'inizio di ogni anno di durata dell'incarico | Attuazione adempimento<br>- regolare<br>- non regolare | Regolare             |

#### **MISURE ULTERIORI**

##### ***MU 1 – Monitoraggio PTPCT***

##### **Descrizione e Tipologia della misura:**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione della Prevenzione della Corruzione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato. Il ruolo del monitoraggio va inteso come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, diretto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità

della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti individuati nelle persone dei Responsabili di Settore e dei responsabili degli uffici. Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione così come individuati, sono nominati quali Referenti i Responsabili di Settore allo scopo di garantire, un report specifico o Check-list circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Il RPCT inoltra, entro il mese di giugno, ai Responsabili di Settore la bozza di report o di Check-list, al fine di garantire uniformità nella verifica della idoneità e adeguatezza delle misure adottate. Nell'analisi saranno esaminate le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e il grado di attuazione delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori adottate.

**Azioni da intraprendere annualmente per il relativo triennio 2023/2024/2025:**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                                                                                      |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>REPORT INFRANNUALE DA PRESENTARE ENTRO IL 30 LUGLIO (1° SEMESTRE) ED ENTRO IL MESE DI GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO (2° SEMESTRE) AL RPCT DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE</b> |                                                                                                  |                                                                                      |                        |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>                                                                                                                                     | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                        | <b>INDICATORI</b>                                                                    | <b>VALORI ATTESI</b>   |
| <b>RPCT</b>                                                                                                                                                                          | Entro il 30 giugno predisposizione della bozza di Report da inoltrare ai Responsabili di Settore | Rispetto dei termini<br>– Osservanza del termine<br>– Mancata osservanza del termine | Osservanza del termine |
| <b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>                                                                                                                                                       | Obbligo di redigere il Report entro il 30 settembre                                              | Completezza del Report e puntualità<br>-Sufficiente<br>- buono                       | Buono                  |

**SEZIONE TRASPARENZA**

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, tale sezione concerne "la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013". Ad oggi la disciplina sulla trasparenza la si ritrova non solo nel d.lgs. n. 33/13 e

nelle delibere ANAC nn. 309 e 1310 del 2016.

Tale quadro normativo è stato poi arricchito dalla disciplina privacy (GDPR n. 679/16 e d.lgs. n. 101/18 di modifica del nostro codice privacy), che ha determinato un inevitabile intreccio tra la disciplina prevista in materia di trasparenza e la nuova disciplina privacy, anche in considerazione del fatto che permangono in vigore le linee guida del Garante della privacy del 2014 relative agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.

### ***Il Responsabile per la Trasparenza***

Nel Comune di Cavallino, il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella figura del Vicesegretario Comunale dell'ente, giusta decreto sindacale n. 23 del 04/10/2017, Avv. Roberto Carlino.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare.

Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformemente all'articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 (art. 3 del D. lgs. n. 33/2013) e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. A tale riguardo, si richiamano le disposizioni ulteriori recate dal Reg. U.E. n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 101/2018, di modifica del D. lgs. n. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali.

Nella sezione Amministrazione Trasparente si possono trovare i soggetti responsabili della trasmissione ed elaborazione dei dati e a cui spetta la loro pubblicazione, con recapiti telefonici, mail/PEC.

È fatto obbligo alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dalla normativa in materia di protezione dei Dati Personali.

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 [del D.Lgs. n. 33/2013](#).

### ***Il Trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

## **SIGNIFICATO DELLA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO**

Per "*trasparenza*" si intende l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. (articolo 1 c. 1 del decreto legislativo 33/2013).

Scopo della trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell'apparato burocratico dello stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito "*sistemica*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La Trasparenza è garantita nei confronti delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti di cui all'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati.

La "*pubblicazione*" consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

### ***Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso***

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "*l'accesso civico*".

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA nonché di richiedere dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.; Ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

**L'accesso civico** è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013; chiunque può accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del Dlg. 33/2013.

L'esercizio del diritto all'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Ricevuta una richiesta di accesso, la P.A. si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza dandone comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il ricorso può altresì presentato al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

### ***Esclusioni e limiti all'accesso civico***

Nella Parte Prima del presente Piano si è detto della regolamentazione interna inerente il *cd. freedom of information act* e della relativa disciplina regolamentare (cui si rimanda) e tuttavia si ritiene di dover chiarire, anche nella presente Parte II che l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 bis del Dlg. 33/2013 c.1 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato ai sensi dell'art. 5 bis c. 2 del D.Lgs. 33/2013 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è completamente escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Se i limiti al diritto di accesso di cui all'art. 5 c. 1 e 2, riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### ***Pubblicazioni di dati, informazioni e documenti***

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Il decreto legislativo 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

- *i dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);

- *i dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

- *i cd. dati ultrasensibili*: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

- *i dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003). La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza. La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza. Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

In merito, si rappresenta che "*dato personale*" è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, lett. b, del d.lgs. 196/2003).

Inoltre, la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 4, comma 1, lett. m, d.lgs. 196/2003) da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3).

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003). È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online, deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di

dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

La pubblicazione nei siti istituzionali, i dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### ***Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente***

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente»

- a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
  - b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
  - d) i dati e i pagamenti di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 consentendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.
  - e) gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013;
  - f) gli accordi stipulati con le Pubbliche Amministrazioni e gli altri soggetti privati ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990;
  - g) i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (v. Regolamento);
  - h) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste (v. Regolamento).
- Nell'allegato 1 al presente Piano, è riportata una specifica tabella riguardante gli obblighi di pubblicazione, i soggetti responsabilizzati nonché le relative tempistiche.

### ***Tutela della Privacy***

Con determinazione Settore 1° AA.GG. n. 217/465 del 23/05/2018 è stata incaricata una società esterna **Parsec 3.26 Srl** per lo svolgimento del “*Servizio di affiancamento e supporto specialistico*”

*per l'adeguamento al nuovo Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati con assunzione ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) esterno ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679".*

Con decreto sindacale il n. 7 del 28/05/2018 si è provveduto a designare come Responsabile della Protezione dei Dati la società Parsec 3.26 Srl, indicando quale soggetto referente il Sig. Dongiovanni Francesco.

Con decreto sindacale n. 8 del 27/11/201, in seguito a comunicazione inviata tramite Pec dalla società Parsec 3.26 Srl di trasferimento del rapporto contrattuale oggetto della determinazione Settore 1°AA.GG. n. 217/465 del 23/05/2018 alla società PA 3.26 Srl, si è provveduto a designare la società PA 3.26 Srl, Responsabile della Protezione dei dati personali - Data Protection Officer - RPD, per il Comune di Cavallino.

Con deliberazione n. 149 del 21/06/2018 la Giunta Comunale ha adottato i documenti di *"politica per la protezione dei dati personali"*, *"politica generale per il trattamento dei dati personali"* e *"politica per la sicurezza, utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica ed internet"*, in attuazione del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali.

Inoltre, è stato organizzato il corso di formazione obbligatorio per tutti i dipendenti comunali in tema di privacy tenuto dal professionista incaricato.

### ***Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.***

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Il Servizio incaricato della gestione della sezione *"Amministrazione trasparente"* è il Servizio Protocollo e AA.GG. e le relative attività di pubblicazione sono preferibilmente affidate a n. 2 istruttori amministrativi assegnati.

Gli uffici detentori dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente (in relazione ed in funzione dei tempi di aggiornamento previsti per ciascun dato da pubblicare, come indicati nella Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC) i dati, le informazioni ed i documenti previsti al Servizio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- Il Responsabile per la trasparenza, inoltre:
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

***Entrata in vigore della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025- 2027***

La sezione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PIAO semplificato in Amministrazione Trasparente sotto sezione altri contenuti/ corruzione e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporti diretti e/o indiretti con l'en

**SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE**

**3.1 – Sottosezione - Struttura Organizzativa**

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Cavallino è articolata in 6 Settori, quali unità di massima dimensione (Macrostrutture di primo livello) affidati a un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa (ora Elevata qualificazione), da cui dipendono:

- Servizi: struttura organica di 2 ° livello

A capo della struttura organizzativa, quale titolare di incarico amministrativo di vertice è posto il Segretario Generale con compiti di sovrintendenza e coordinamento dei Funzionari Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione e con funzioni di Responsabilità in materia di Prevenzione della Corruzione (RPC), Controlli Interni e raccordo tra Organi politici e gestionali. Il Responsabile in materia di Trasparenza è il Dott. Roberto Carlino, Responsabile del Settore 1° AA.GG. nonché Vicesegretario Generale e Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

I dipendenti del Comune di Cavallino, alla data di adozione del presente atto, assunti a tempo indeterminato sono 43 (quarantatré) e n. 1 (uno) con convenzione ex art. 23 CCNL 16/11/2022 per n. 8 ore settimanali e tramite utilizzo previsione di cui all'art. 1, comma 557, l. 311/2004 per n. 12 ore settimanali; tra i quali 6 (sei) sono incaricati di E.Q.

**I SETTORE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI:** n. 15 dipendenti, compreso il Responsabile **incaricato di E.Q.**

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica:

- Dott. CARLINO ROBERTO, Funzionario amministrativo **incaricato di E.Q.;**
- Dott.ssa PERRONE FEDERICA, Istruttore amministrativo;
- Sig.ra CASILLI ANNARITA, Istruttore amministrativo;
- Sig. RIZZO MASSIMO, Istruttore amministrativo;
- Dott. MARENACI GIANLUCA, Istruttore amministrativo;
- Sig. DE BELLIS STEFANO, Istruttore amministrativo-contabile;
- Dott.ssa AGRIMI MARIA ASSUNTA, Istruttore amministrativo;
- Dott.ssa TARANTINO ALESSIA, Istruttore amministrativo;
- Sig. CARROZZO CLAUDIO, operatore esperto (Messo Comunale);
- Sig.ra ELIA MARIA ANTONIETTA, Funzionario Amministrativo;
- Dott.ssa ROSATO GIOVANNA, Funzionario Amministrativo;
- Sig.ra VALENTINA TONDO, Istruttore Amministrativo-contabile;
- Sig.ra MANCA IRENE, Operatore;
- Sig.ra FERSINI ADDOLORATA, Operatore;
- Sig.ra PATI MARCELLA, operatore esperto (Centralinista).

**II SETTORE DEMOGRAFICI E SOCIALI:** n. 6 dipendenti, compreso il Responsabile **incaricato di E.Q.**

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica:

- Dott. IMMACOLATO LUIGI TOMMASO, Funzionario amministrativo **incaricato di E.Q.;**
- Sig.ra CASILLI ROSA CHIARA, Istruttore amministrativo;
- Sig.ra GRECO VALENTINA, Istruttore amministrativo;
- Sig.ra MONTINARO MARIA ROSARIA, Istruttore amministrativo;

- Dott.ssa CAZZOLLA ALESSANDRA, Funzionario Assistente sociale;
- Dott.ssa ZECCA FABIOLA, Funzionario Assistente sociale;

**SETTORE III SETTORE POLIZIA LOCALE:** n. 9 dipendenti, compreso il **Responsabile incaricato di E.Q.**

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica:

- Com.te PASSABI' TOMMASO, Funzionario di Vigilanza **incaricato di E.Q.**;
- Sig. ESPOSITO ROCCO, Funzionario di Vigilanza;
- Sig. PETRACCA ANTONIO, Istruttore di Vigilanza;
- Sig. SAZIO GIUSEPPE, Istruttore di Vigilanza;
- Sig. MACCHIA FABIO, Istruttore di Vigilanza;
- Sig. QUARTA ANTONIO, Istruttore di Vigilanza;
- Sig.ra CAMPA FABIANA, Istruttore di Vigilanza;
- Sig.ra REALE AUSILIA, Istruttore di Vigilanza;
- Sig.ra QUARTA FILOMENA, Istruttore di Vigilanza;

**SETTORE IV FINANZIARIO E TRIBUTI:** n. 7 dipendenti, compreso il **Responsabile incaricato di E.Q.**

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica:

- Dott. GIANFRANCO PAPA, Funzionario Contabile **incaricato di E.Q.**;
- Sig. CALOGIURI DARIO, Funzionario Contabile;
- Dott.ssa PASCALI ROBERTA, Funzionario Contabile;
- Dott.ssa CALCAGNILE DANIELA, Funzionario Contabile;
- Dott.ssa MEROLA FRANCESCA, Istruttore Contabile;
- Dott. TAMBORINO BRUNO Istruttore Contabile;
- Sig. MICCOLI FERNANDO Istruttore Amministrativo;

**SETTORE V URBANISTICA- AMBIENTE E TERRITORIO:** n. 4 dipendenti, compreso il **Responsabile incaricato di E.Q.**

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica

- Geom. DE GIORGI GIUSEPPE ANTONIO, Funzionario tecnico **incaricato di E.Q.**
- Geom. INGROSSO MANUELA, istruttore tecnico;
- Sig. BARBETTA ORONZO, operatore;
- Sig. BLANCO COSIMO, istruttore amministrativo;

**SETTORE VI LL.PP. EDILIZIA PIP -PATRIMONIO:** n. 3 dipendenti, compreso il **Responsabile incaricato di E.Q.**

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica

- Arch. CICCARESE GIUSEPPE, Funzionario tecnico **incaricato di E.Q.**;
- Geom. LEMENTINI FABRIZIO, istruttore tecnico (40% settore V e 60% settore IV);
- Sig.ra MARRA DANIELA, istruttore amministrativo.

### 3.2 Sottosezione - Organizzazione del Lavoro Agile

In relazione allo smart working con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 13/03/2020 sono stati forniti, a tal fine, indirizzi in merito all'introduzione di modalità semplificate e temporanee di accesso al "lavoro agile", con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di lavoro, e sono state individuante altresì le attività indifferibili da rendere invece di presenza, tenuto conto della attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sanitaria, fino al termine della stessa.

Il Segretario Generale ha adottato, in esecuzione a detta deliberazione, specifici provvedimenti per disciplinare il lavoro agile, sottoscrivendo con i Responsabili di P.O. appositi, specifici accordi individuali; nel rispetto della normativa nazionale di settore e del principio del buon andamento.

Sono state fornite ai Responsabili di P.O. indicazioni operative per l'introduzione di tale modalità per tutti i dipendenti nel periodo emergenziale; per questi ultimi è stata prevista l'autodeterminazione in funzione del proprio ruolo di coordinamento gestionale dei relativi settori al fine di garantire efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Per quanto concerne la disciplina dello smart working non emergenziale, questo ente ha ritenuto di rinviare ogni migliore definizione organizzativa e di pianificazione nel momento in cui tale modalità di prestazione lavorativa sarà codificata dal CCNL Funzioni Locali. (il 4 agosto 2022 è stata firmata la pre-intesa per il rinnovo del contratto delle funzioni locali 2019/2021).

In attesa di tale quadro contrattuale si pone riferimento ai criteri di cui Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nelle more della normazione contrattuale lo smart working non emergenziale potrà essere attivato solo previa autorizzazione e d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale da rilasciarsi in base alle richieste motivate dei responsabili di Settore, in base alla disposizione di cui all'art. 14, comma n.1 della L. n. 124/2015 ed art.18-22 della Legge n. 81/2017. La percentuale ivi prevista deve essere calcolata in ragione delle figure che, in base al profilo professionale, possono accedere allo smart working. Andranno agevolate situazioni di particolare svantaggio personale e/o familiare secondo criteri generali che potranno essere definiti dal "Servizio Risorse Umane " nel rispetto della normativa vigente di fonte legale o regolamentare ministeriale, sentite le OO.SS.

I Responsabili di Settori sono direttamente responsabili dell'efficacia dello smart working e predispongono strumenti di valutazione e controllo a ciò dedicati, tenendo conto anche degli obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'ente, e provvedono alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

In alcun modo la prestazione in smart working deve ridurre l'operatività del rapporto con l'utenza esterna ed il buon andamento dei servizi.

L'assetto infrastrutturale dei sistemi informativi non pone criticità in relazione alla prestazione in smart working. La strumentazione necessaria, ove non posseduta dal dipendente, dovrà essere fornita dall'amministrazione comunale.

In assenza dell'adozione del POLA, conformemente alla normativa, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

### 3.3 – Sottosezione - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

#### Dotazione organica

I dipendenti al 31/12/2024 del Comune di Cavallino sono n. 43 unità a tempo indeterminato (n. 13 Funzionari, di cui 5 incaricati di E.Q.; n. 25 Istruttori; n. 2 Operatori Esperti; n. 3 Operatore).

È presente inoltre, con contratto a tempo determinato e parziale, una figura di addetto all'ufficio stampa assunto ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000. Oltre tale figura, pertanto, di seguito di riportano in maniera dettagliata i profili professionali presenti all'interno dell'ente.

| CATEGORIA PROFESSIONALE                  | AREA PROFESSIONALE DAL 01/04/2023 | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | TOTALE |
|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|----------------|--------|
| D3 – Funzionario amministrativo          | Funzionario amministrativo        | 1           | 0              | 1      |
| D1 - Istruttore direttivo amministrativo | Funzionario amministrativo        | 3           | 0              | 3      |
| D1 - Istruttore direttivo contabile      | Funzionario contabile             | 3           | 0              | 3      |
| D3 – Funzionario tecnico                 | Funzionario Tecnico               | 1           | 0              | 1      |
| D1 - Istruttore direttivo tecnico        | Funzionario Tecnico               | 1           | 0              | 1      |

|                                         |                                     |    |   |           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|----|---|-----------|
| D3 - Funzionario di vigilanza           | Funzionario di vigilanza            | 1  | 0 | 1         |
| D1 - Istruttore direttivo di vigilanza  | Funzionario di vigilanza            | 1  | 0 | 1         |
| D1 – Assistente sociale                 | Funzionario Assistente sociale      | 2  | 0 | 2         |
| C - Istruttore amministrativo           | Istruttore amministrativo           | 11 | 0 | 11        |
| C – Istruttore amministrativo contabile | Istruttore amministrativo contabile | 3  | 0 | 3         |
| C – Istruttore contabile                | Istruttore Contabile                | 2  | 0 | 2         |
| C - Istruttore tecnico                  | Istruttore tecnico                  | 2  | 0 | 2         |
| C - Istruttore di vigilanza             | Istruttore di vigilanza             | 7  | 0 | 7         |
| B1 - Collaboratore amministrativo       | Operatore esperto amministrativo    | 1  | 0 | 1         |
| B3 - Collaboratore amministrativo       | Operatore esperto amministrativo    | 1  | 0 | 1         |
| A – operatore                           | Operatore                           | 3  | 0 | 3         |
| <b>TOTALE</b>                           |                                     |    |   | <b>43</b> |

### Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 è contenuta nella deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 25/02/2025, avente per oggetto “PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI”.

In detti provvedimenti amministrativi sono riportati la capacità assunzionale dell'Ente, la programmazione delle cessazioni dal servizio, le strategie di copertura del fabbisogno e l'insussistenza di situazioni di soprannumero/eccedenze di personale (è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale - deliberazione di G.C. n. 32/2025- e tale ricognizione ha dato esito negativo).

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 prevede le seguenti assunzioni

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

| Aree              | anni                |      |      | Profilo                                                                                                     |
|-------------------|---------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 2025                | 2026 | 2027 |                                                                                                             |
|                   | TEMPO INDETERMINATO |      |      |                                                                                                             |
| OPERATORI         |                     |      |      |                                                                                                             |
| OPERATORI ESPERTI | 1                   |      |      | N. 1 OPERATORE ESPERTO, COLLABORATORE TECNICO, A TEMPO PIENO (SETTORE 5° URBANISTICAAMBIENTE E TERRITORIO). |
| ISTRUTTORI        | 2                   |      |      | N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE A TEMPO PIENO (SETTORE 4° FINANZIARIO E TRIBUTI).              |

|                                         |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|----|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNZIONARI<br>ad elevata qualificazione | 3  | 1 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2025) N. 1 TRATTENIMENTO IN SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 165, DELLA LEGGE 30/12/2024 N. 207 DI UN DIPENDENTE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI ESPERTI ALTA QUALIFICAZIONE -RESPONSABILE DI P.O. SETTORE VI LL.PP;</li> <li>• (2025) N. 2 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI (SETTORE 1° AA.GG.) A TEMPO PIENO TRAMITE PROCEDURE SPECIALI DI PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 13 COMMI 6,7 E 8 DEL CCNL 16/11/2022;</li> <li>• (2026) N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE SETTORE 4° ECONOMICO FINANZIARIO A TEMPO PIENO.</li> </ul>                                                               |
| FUNZIONARI<br>ad elevata qualificazione | 2* |   |  | N. 2 FIGURE APPARTENENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI ESPERTI ALTA QUALIFICAZIONE, UNA CON PROFILO DI INGEGNERE/SPECIALISTA TECNICO E L'ALTRA CON PROFILO DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE/SPECIALISTA ECONOMICO-STATISTICO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO RIPORTATE ESPRESSAMENTE NELL'ALLEGATO 1 DEL BANDO RELATIVO ALL'INDIZIONE DEL CONCORSO PUBBLICO AVENTE AD OGGETTO "CONCORSO PUBBLICO, SU BASE TERRITORIALE, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO DI 2.200 UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE, DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD", ASSEGNATE AL COMUNE DI CAVALLINO. |
| <b>TEMPO DETERMINATO</b>                |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OPERATORI                               |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OPERATORI ESPERTI                       |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ISTRUTTORI                              |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FUNZIONARI<br>ad elevata qualificazione | 1  | 1 |  | N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE – UTILIZZO PREVISIONE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004 PER N. 12 ORE SETTIMANALI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DISTACCO/<br/>CONVENZIONE</b>        |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OPERATORI                               |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OPERATORI ESPERTI                       |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ISTRUTTORI                              |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                      |   |   |                                                                                                |
|--------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNZIONARI ad elevata qualificazione | 1 | 1 | n. 1 FUNZIONARIO CONTABILE CON CONVENZIONE ex art. 23 CCNL 16/11/2022 PER N. 8 ORE SETTIMANALI |
|--------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* art. 19, comma 8, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i., gli oneri diretti e riflessi corrispondenti alle assegnazioni di personale in argomento saranno coperti, sino a tutto il 2029, con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C (2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 finale del 12 settembre 2024.

I valori oggetto di riferimento per la determinazione della capacità assunzionale, come attestato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario con la nota prot. n. 4568 del 17/02/2025, risultano ai sensi del disposto dell'art. 2 del sopra richiamato Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020 i seguenti:

|                                                                  |                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ENTRATE CORRENTI anno 2021 (a)                                   | € 8.555.289,86        |
| ENTRATE CORRENTI anno 2022 (b)                                   | € 19.055.526,92       |
| ENTRATE CORRENTI anno 2023 (c)                                   | € 17.430.543,41       |
| media ENTRATE CORRENTI (d=(a+b+c)/3)                             | € 15.013.786,73       |
| FCDE anno 2023 (e)                                               | € 4.063.540,27        |
| media ENTRATE CORRENTI - FCDE anno 2023 (f=d-e)                  | € 10.950.246,46       |
| <b>Spesa personale anno 2023 (g)</b>                             | <b>€ 1.581.842,77</b> |
| incidenza (h=g/f %)                                              | 14,45%                |
| valore soglia (i)                                                | 27,00%                |
| media ENTRATE CORRENTI - FCDE anno 2023 x tasso soglia (l=f x i) | € 2.956.566,54        |
| <b>capacità assunzionali (m=l-g)</b>                             | <b>€ 1.374.723,77</b> |

L'art. 9 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010 e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, impone di non superare il 100% della spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, per gli enti virtuosi in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale e che, per il Comune di Cavallino, tale limite è quantificato in euro 163.829,92, come da attestazione agli atti d'ufficio.

La dotazione organica, ai sensi delle previsioni di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 viene rideterminata nel modo seguente, per effetto della nuova programmazione del fabbisogno:

| Classificazione Personale | POSTI COPERTI | POSTI PREVISTI NEL PIANO 2025 | NUOVA DOTAZIONE ORGANICA | COSTI DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE | COSTI DOTAZIONE ORGANICA PIANO 2025 |
|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| AREA FUNZIONARI ED E.Q.   | 13            | 4                             | 17                       | € 463.921,11                       | € 535.293,59                        |
| AREA ISTRUTTORI           | 25            | 2                             | 27                       | € 826.097,33                       | € 892.185,11                        |
| AREA OPERATORI ESPERTI    | 2             | 1                             | 3                        | € 58.515,93                        | € 87.773,90                         |
| AREA OPERATORI            | 3             | 0                             | 3                        | € 84.250,60                        | € 84.250,60                         |
| <b>TOTALE</b>             |               |                               |                          | <b>€ 1.432.784,98</b>              | <b>€ 1.599.503,21</b>               |

## **Piano della Formazione del Personale**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 21/03/2025 si è provveduto ad approvare il Piano Triennale 2025/2027 della Formazione del personale dipendente.

Il Piano di formazione generale del personale dipendente per il triennio 2025/2027 si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Si rimanda, pertanto, all'allegato Piano della Formazione 2025/2027 allegato alla detta deliberazione.

Link:

<https://trasparenza.parsec326.it/en/web/cavallino/provvedimenti-organizzazioni-indirizzo-politico>

In armonia con le disposizioni in tema di anticorruzione il RPC ha debitamente coinvolto il personale interessato in merito alle attività propedeutiche all'avvio della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, per cui si è previsto il coinvolgimento di tutto il personale individuato, naturalmente oltre alle P.O. dell'Ente.

Negli ultimi anni, si è ritenuto necessario dover attivare un corso di formazione online in materia di anticorruzione e trasparenza con servizio e-learning. Dopo la fruizione del corso ed il superamento del test di apprendimento, è rilasciato un attestato di partecipazione. Anche per l'anno in corso, si provvederà ad attivare un corso online tramite una piattaforma e-learning per l'espletamento e la prosecuzione dell'*iter* formativo già attivato negli anni precedenti (con ulteriori aggiornamenti) in tema di anticorruzione e trasparenza, nel rispetto della normativa di riferimento.

**Piano delle Azioni Positive triennio 2024/2026 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 28/02/2024, aggiornato per l'anno 2025 con la deliberazione di G.C. n. 39 del 25/02/2025).**

Il citato piano è tutt'ora valido ed efficace in ogni suo contenuto; non ritenendosi debbano modificarsi le relative previsioni quanto agli indirizzi e finalità del piano di che trattasi anche per la presente annualità con riferimento al triennio considerato nel medesimo strumento; atualizzandolo, tuttavia, per la parte relativa al "QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAVALLINO".

**Pertanto,**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a

rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### "QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAVALLINO AL 31/12/2024"

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| DIPENDENTI | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | AREA DEGLI ISTRUTTORI | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | AREA DEGLI OPERATORI | TOTALE |
|------------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|--------|
| DONNE      | 6                                                 | 14                    | 1                            | 2                    | 23     |
| UOMINI     | 7                                                 | 11                    | 1                            | 1                    | 20     |
| TOTALE     | 13                                                | 25                    | 2                            | 3                    | 43     |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| DIPENDENTI CON FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ART. 107 D.LGS. N. 267/2000 | DONNE | UOMINI |
|----------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| NUMERO                                                               | 0     | 5      |

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

| SEGRETARIO GENERALE | DONNE | UOMINI |
|---------------------|-------|--------|
| NUMERO              | 0     | 1      |

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Cavallino intende realizzare un piano di azioni positive teso a:  
 Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

#### AMBITO DI AZIONE: TUTELA DA MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Cavallino si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o

discriminazioni in genere;

- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

#### AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Cavallino si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

#### AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Cavallino si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione, nonché garantire nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale, la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

#### AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Cavallino si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

#### AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Cavallino si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

#### AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Comune di Cavallino si impegna ad istituire, anche in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

#### DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

## SEZIONE 4. – MONITORAGGIO

*(Ai sensi dell'art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.)*

(Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti)